



## **BASES PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVISIÓN DE CARGO GERENTA O GERENTE DE LA CORPORACIÓN CULTURAL MUNICIPAL DE LOS ÁNGELES.**

Las siguientes bases están elaboradas de acuerdo al “Instructivo de Reclutamiento y Selección del Personal de la Municipalidad de Los Ángeles, aprobado por Decreto N° 1889 del 13 de julio de 2021, vacante que se detallan a continuación:

### **I. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	<b>GERENTA(E) DE LA CORPORACIÓN CULTURAL MUNICIPAL (CCMLA)</b>
<b>VACANTE.</b>	<b>1</b>
<b>ÁREA – UNIDAD – SECCIÓN</b>	<b>CORPORACIÓN CULTURAL MUNICIPAL</b>
<b>RELACIONES EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>INTERNAS Y EXTERNAS</b>
<b>DEPENDE DE</b>	<b>DIRECTORIO CCMLA</b>
<b>DATOS CONTRACTUALES</b>	<b>CONTRATO POR CÓDIGO DEL TRABAJO</b>
<b>JORNADA DE TRABAJO</b>	<b>JORNADA COMPLETA</b>
<b>REMUNERACIÓN</b>	<b>\$3.800.000.- BRUTO MENSUAL.</b>

### **II. PERIODO DE POSTULACIÓN**

**Desde el 21 de julio y hasta las 08:00 horas del día 07 de agosto de 2023.**

### **III. FUNCIONES**

1. Planificar, coordinar y ejecutar proyectos culturales en diferentes formatos, medios y nuevas tecnologías.
2. Identificar y gestionar los recursos necesarios para la realización de los proyectos.
3. Desarrollar y mantener relaciones estrechas con organizaciones culturales y otros actores relevantes en el campo de la cultura.
4. Supervisar y liderar el equipo humano de la Corporación, fomentando el trabajo en equipo y la colaboración.
5. Evaluar la efectividad y el impacto de los proyectos culturales y presentar informes a la dirección.
6. Desarrollar y mantener contactos con patrocinadores y donantes para asegurar el financiamiento de los proyectos culturales.
7. Fomentar la participación y el interés del público en las actividades culturales.
8. Realizar la gestión administrativa de la corporación cultural.



## IV. CRITERIOS EXCLUYENTES

**Cada postulante debe presentar todos los antecedentes solicitados en los siguientes puntos.** Esta etapa hace alusión a la presentación de los documentos mínimos exigidos para acreditar la postulación al cargo. Estos son:

- Título profesional otorgado por una Universidad reconocida por el Estado de Chile, en alguna de las siguientes áreas: Ciencias Sociales, Ingeniería, Administración Pública o Derecho. En caso de ser extranjero presentar título profesional en las mismas áreas, validado por el estado de Chile en virtud de convenios suscritos con países extranjeros.
- Experiencia de al menos 2 años en labores directivas en corporaciones culturales municipales o privadas, fundaciones u organizaciones no gubernamentales u otras de índole similar que estén relacionadas a la cultura y las artes.
- Experiencia comprobable en la creación y gestión de proyectos culturales.
- Diplomado en Gestión Cultural o similar.

### **Requisitos Legales (excluyentes):**

- Ciudadano chileno o extranjero con residencia de al menos 3 años de vigencia.
- Tener salud compatible con el cargo.
- Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento, cuando corresponda.
- No hallarse condenado por crimen o simple delito.
- No haber cesado en cargos públicos por causales de destitución o calificación deficiente en los últimos cinco años.
- No tener más del 10% de la propiedad de sociedades o empresas que tengan contratos vigentes con la CCMLA o con la Municipalidad de Los Ángeles.
- No tener parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad con miembros del Directorio de la CCMLA y de los funcionarios que ocupan cargos directivos en la Municipalidad de Los Ángeles, hasta el nivel de jefe de departamento.
- Requisito Ley 21.389 (Deudores de pensión de alimentos). Si el postulante es seleccionado para el cargo debe autorizar, como condición habilitante para ser contratado, que la CCMLA proceda con las retenciones y pagos al alimentario que correspondan.



## V. CRITERIOS DESEABLES

Estos requisitos no lo/la excluyen del proceso en caso de que usted no los posea, pero en caso de acreditarlos le bonifican con puntaje adicional.

Se considerarán como requisitos deseables para el cargo los que se indican a continuación:

- Diplomados o grados académicos relacionados a la gestión municipal.
- Cursos de capacitación en gestión cultural
- Cursos de capacitación en gestión municipal.
- Otros títulos profesionales.
- Otros programas de Diplomados o grados académicos.
- Diplomados o grados académicos de Administración de Recursos Públicos.

Si Ud. posee certificación de alguno de estos requisitos deseables, adjúntela para que se le bonifique con puntaje. Recuerde que, si sólo señala poseer estos requisitos y no adjunta la correspondiente certificación, no se le otorgará bonificación.

## VI. COMPETENCIAS Y HABILIDADES ESPECÍFICAS PARA EL CARGO.

- Altas habilidades de liderazgo y capacidad para motivar y guiar equipos de trabajo.
- Conocimiento de las últimas tendencias y desarrollos en el campo de la cultura y las artes.
- Altas habilidades de comunicación, tanto escrita como oral.
- Capacidad para establecer relaciones efectivas y duraderas con patrocinadores, donantes y otros actores relevantes.
- Conocimiento de herramientas informáticas y tecnológicas relevantes para la gestión cultural.
- Disponibilidad para trabajar fuera del horario de oficina y en fines de semana, cuando sea necesario.
- Compromiso con la promoción y el fomento de la cultura y las artes.

## VII. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Las personas interesadas en postular deberán enviar todos los documentos solicitados en **un solo archivo único por postulante en formato PDF** a través del correo electrónico [procesodeseleccion@losangeles.cl](mailto:procesodeseleccion@losangeles.cl) donde también pueden realizar consultas acerca del proceso.

Al momento de concretar su postulación, los/las postulantes aceptan en forma íntegra las presentes bases.



Para que su postulación esté completa, debe procurar cumplir con cada uno de los siguientes pasos:

- Leer exhaustivamente las presentes Bases.
- Indicar en el asunto del correo al cargo al cual están postulando.
- Completar el Formulario de postulación (Anexo 1), Currículum ciego (Anexo 2) y Declaración jurada (Anexo 3) y adjuntarlo.
- Enviar toda la documentación solicitada y declarada en **un solo archivo único por postulante en formato PDF.**

Toda la información que el/la postulante consigne en el formulario de postulación y/o Currículo ciego debe ser **comprobable y fidedigna**, cualquier información que sea ajena a la realidad será causal de eliminación del proceso de selección. Por lo tanto, es responsabilidad de cada postulante el correcto ingreso de información al formulario de postulación, así como de los archivos que adjunte como respaldo de su postulación.

Los documentos que deberá remitir se indican a continuación (en caso de no enviar esta documentación su postulación quedará automáticamente fuera del proceso):



- Currículum ciego (Anexo 2).
- Fotocopia simple de Certificado de Título (Título validado en Chile) (no diplomas).
- Certificados que acrediten capacitaciones y formación que indique en postulación (obligatorias y/o deseables).
- Certificados que acrediten tiempo de experiencia laboral (desde/hasta).
- Fotocopia simple de la cédula de identidad.
- Formulario de postulación (Anexo 1).
- Declaración jurada simple (Anexo 3).
- Certificado de inhabilidad para trabajar con menores de edad.
- Certificado de maltrato relevante
- Certificado de antecedentes.
- No deuda de alimentos

Mientras dure el proceso de selección, **será responsabilidad de cada postulante la revisión de su cuenta personal de correo electrónico/teléfonos** consignados en el currículum ciego, puesto que serán los mecanismos de contacto formales y oficiales del presente proceso, no pudiendo el/la postulante declarar desconocimiento de la información publicada y/o citas realizadas.

El proceso de selección podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, entendiéndose por éstos aquellos/as candidatos/as que no cumplan con el perfil y/o los requisitos establecidos. Asimismo, la Comisión Evaluadora puede decidir flexibilizar requisitos de este perfil en pro de un mejor y mayor reclutamiento, si así lo estimase.

Los/as postulantes que presenten **alguna discapacidad** que les produzca impedimento o dificultad en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo al momento de ser citados a entrevista, para efecto de facilitar la aplicación de las herramientas de selección y adaptar las condiciones físicas del lugar, garantizando la igualdad de condiciones a todos/as los/as postulantes que se presenten a esta convocatoria.

#### **IMPORTANTE:**

Cada documento que se presente o se omita, es de responsabilidad exclusiva del postulante y no de la Municipalidad de Los Ángeles.

La presentación de certificados será excluyente (obligatoria) para la siguiente etapa del proceso. La documentación debe estar completa. No se aceptarán respaldos parciales de lo señalado en el formulario de postulación. Si Ud. señala poseer alguno de los cursos o conocimientos que se requieren para el cargo, debe adjuntar el certificado correspondiente para que se le otorgue puntaje por este, con firma y timbre de la institución formadora. De lo contrario, **si solamente lo señala en Currículum ciego, pero no lo respalda con documentación que lo acredite, no se le otorgará puntaje.**



La documentación enviada debe ser **LEGIBLE**, y debe ser remitida como **UN SOLO ARCHIVO UNICO POR POSTULANTE, ADJUNTO EN FORMATO PDF.**

De igual manera debe considerar que la Municipalidad de los Ángeles podrá solicitar documentos originales que certifiquen su experiencia laboral (contrato, certificado impositivos, boleta, relación de servicio, certificado de antigüedad laboral, etc.) o certificados de capacitación/formación, en cualquiera de sus etapas, o en su defecto corroborar estos datos con las empresas o instituciones señaladas en su postulación.

Los/las postulantes que no remitan esta documentación dentro del plazo y hora estipulada no avanzarán en la presente postulación, quedando automáticamente fuera del proceso.

## VIII. CAUSALES DE ELIMINACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- No dar cumplimiento a los **criterios excluyentes** que se estipulan en las presentes bases.
- No adjuntar la documentación solicitada, en el formato solicitado.
- No acreditar lo declarado en el formulario de postulación mediante las correspondientes certificaciones.
- Postulaciones fuera de plazo y hora señalada.
- Cualquier información señalada en el formulario de postulación que sea ajena a la realidad y/o que falte a la verdad.
- Formularios de postulación incompletos.
- No asistir a cualquiera de las etapas del proceso de selección (en caso de ser citado/a para estos fines).
- No presentar documentación original de su postulación en caso de ser solicitada.

## IX. DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN

Consiste en la aplicación de una entrevista efectuada por una Comisión de Selección (compuesta por personas designadas y pertinentes al cargo que se desea cubrir) a los postulantes que hayan superado las etapas anteriores. En la cual se pretende identificar las habilidades, conocimientos y competencias de cada postulante, de acuerdo al perfil del cargo.



## X. ETAPAS, SUBETAPAS Y PONDERACIONES A EVALUAR

La evaluación constará de las siguientes 3 etapas que se llevarán a cabo de forma sucesiva, y el puntaje obtenido en cada una de ellas será acumulativo y en algunos casos excluyentes.

ETAPA	PUNTUACIÓN MÁXIMA
Análisis curricular	40 pts.
Evaluación psicolaboral	20 pts.
Entrevista final comisión de selección	40 pts.
<b>Puntaje máximo total</b>	<b>100 pts.</b>

### ETAPA I: ANÁLISIS CURRICULAR

Corresponderá a un máximo de **40 pts.** de la valoración final.

Esta etapa comprende la evaluación de los siguientes factores:

- Debe presentar el título profesional solicitado atíngete al cargo a postular.
- Experiencia Laboral: cantidad en meses/años desempeñándose en la función.
- Estudios de Postgrado/Diplomados, Capacitación/Cursos o Talleres: se refiere a actividades de este tipo, que puedan comprobarse a través de un certificado o diploma, que se encuentren relacionadas y **sean atingentes al cargo.**
- Requisitos deseables atingentes: se bonifica aquellos requisitos que favorecen el desempeño efectivo del cargo, y que están previamente definidos en las presentes bases.

**IMPORTANTE:** Pasarán a la siguiente etapa **las diez (10) personas** que obtengan los mejores puntajes curriculares. De generarse empate en las puntuaciones curriculares, se privilegiará a él/la postulante que haya acreditado su condición de discapacidad. Si se mantiene el empate se priorizará al postulante del género subrepresentado en el equipo a proveer el cargo. Si a pesar de estos criterios, se mantiene el empate, los postulantes que hayan enviado más tempranamente sus antecedentes avanzarán en el proceso.

#### SUBFACTOR FORMACION EDUCACIONAL :

En esta etapa se ratificara la atingencia del título presentado con el cargo al cual está postulando.

CRITERIO	PUNTAJE
Título profesional atingente al cargo	10



### SUBFACTOR EXPERIENCIA LABORAL AFIN AL CARGO :

Comprende la evaluación del tiempo de experiencia laboral específica en el área. Para el cálculo se aplicará la siguiente tabla de puntajes:

CRITERIO	PUNTAJE
Experiencia de 5 o más años atingente al cargo	20
Experiencia entre 4 y menos de 5 años atingente al cargo	15
Experiencia entre 3 y menos de 4 años atingente al cargo	10
Experiencia entre 2 y menos de 3 años atingente al cargo	5
Menos de 2 años de experiencia atingente (queda fuera del proceso)	0

### SUBFACTOR CAPACITACIÓN/ENTRENAMIENTO DESEABLE

Se evaluarán la suma de horas de los cursos de capacitación/entrenamientos deseables que tengan relación con las áreas de desempeño del cargo (**para otorgar puntaje a sus cursos, capacitaciones o entrenamientos, debe respaldarlo con la correspondiente certificación**).

CRITERIO CURSOS / ENTRENAMIENTOS	PUNTAJE
Estudio de postgrado (magister o doctorado) atingente al cargo	10
Estudios de pos título atingente al cargo	8
Diplomado atingente al cargo	6
120 o más horas de capacitación atingente al cargo	4
Entre 80 y 119 horas de capacitación atingente al cargo	3
Entre 20 y 79 horas de capacitación atingente al cargo	2
Menos de 20 horas de capacitación atingente al cargo	0

Para los Diplomado(s) u otro similar deberán entregar el certificado de aprobación correspondiente. Serán válidos solo aquellos cuyo tiempo de duración sea desde 120 horas y una vez obtenido el título solicitado para el cargo realizados desde el año 2013 hasta la fecha.

Para los cursos o capacitaciones se consideran aquellos que tengan relación con el perfil del cargo desde 20 horas y una vez obtenido el título profesional. Aquellos cursos que no presentan el número de horas de capacitación no serán considerados en la asignación de puntajes. Solo serán considerados los cursos realizados desde el año 2018 a la fecha.

\* La Comisión de Selección determinará cuales son atingentes, respecto a la Formación y Capacitación.

## ETAPA II: EVALUACIÓN PSICOLABORAL

Corresponderá a un máximo de **20 pts.** de la valoración final. El puntaje de corte para acceder a la siguiente etapa será mínimo 15 puntos.

Tiene como objetivo evaluar el ajuste al perfil del puesto de trabajo que poseen los/as postulantes. Durante esta etapa se pueden utilizar diferentes herramientas, las que corresponden a entrevistas por competencias, aplicación de test psicolaborales, test asociados a habilidades específicas, rendimiento intelectual y personalidad, además de pasar por una pequeña entrevista con el profesional, con el objetivo de detectar y medir las competencias asociadas al perfil del cargo y con ello elaborar un perfil Psicolaboral del postulante quedando a criterio del/la psicólogo/a a



cargo del proceso de selección. De este proceso **avanzarán a la siguiente etapa los 5 postulantes** que sean evaluados con los perfiles psicolaborales que más se ajusten al cargo.

La fecha de la evaluación Psicolaboral se informará a través de correo electrónico o vía llamado telefónico. Es de exclusiva responsabilidad de los(as) postulantes contar con disponibilidad para asistir a las evaluaciones, ya que no existe la posibilidad de otra fecha de evaluación distinta a la que se informe al momento de citación.

El resultado de la evaluación psicológica tendrá el siguiente puntaje:

CRITERIO	PUNTAJE
Si el Perfil Psicolaboral es RECOMENDADO	20
Si el Perfil Psicolaboral es RECOMENDADO CON OBSERVACIONES	15
Si el Perfil Psicolaboral es NO RECOMENDADO	0

Observación: La evaluación Psicolaboral tiene una vigencia de 6 meses, aplicable a perfiles de la misma familia de cargos y asimilables.

Avanzarán a la siguiente etapa las personas que obtengan categoría de Recomendado o Recomendado con Observaciones según Informe Psicolaboral, el cual contiene información confidencial.

\* El Informe resultante de la Evaluación Psicolaboral es de uso exclusivo de la Institución, por lo tanto, la Dirección de Recursos Humanos de la municipalidad de los Ángeles se reserva el derecho de entregar el informe Psicolaboral a los postulantes, independiente del resultado obtenido en esta etapa del proceso.

### ETAPA III: ENTREVISTA FINAL CON COMISIÓN EVALUADORA

Corresponderá a un máximo **40 pts.** de la valoración final.

Cada uno de los integrantes de la Comisión que participe en las entrevistas, calificará a cada entrevistado(a) a través de una nómina de 5 competencias idóneas para el cargo, otorgándole un puntaje de acuerdo a rangos establecidos con un máximo de 40 puntos en total, como se detallan a continuación. La comisión estará compuesta por un integrante del directorio, un referente técnico que el directorio proponga y un profesional de la Dirección de Recursos Humanos de la Municipalidad de Los Ángeles.

N°	NOMBRE POSTULANTE	Integridad	Conocimiento de cultura y artes	Compromiso con la promoción y el fomento de la cultura y las artes	Habilidades comunicativas	Liderazgo	TOTAL
1							
2							
3							
4							
5							



**Puntuación:**

Sobresaliente	8
Satisfactorio	6
Bueno con OBS	4
Necesita mejorar	2
Insatisfactorio	0

El promedio de los puntajes de los integrantes de la Comisión se asignará como puntaje final de la entrevista de cada postulante.

**Importante:** Para ser considerado(a) postulante idóneo en la terna/nómina del presente Proceso de Selección, y de esta manera optar al ofrecimiento del cargo, cada candidato(a) debe obtener un puntaje mínimo total, igual o superior a 70 puntos finales, contemplando todas las etapas del mismo, a menos que la Comisión Evaluadora determine lo contrario por razones de buen servicio.

## XI. DECISIÓN DEL DIRECTORIO

El Directorio de la CCMLA tiene la facultad y el derecho de definir al ganador del proceso de selección de la quina presentada y si lo estima necesario puede entrevistar personalmente a los candidatos propuestos por la Comisión de Selección para su respectiva decisión. En esta etapa es posible calificar a los postulantes mediante una pauta ad hoc según lo defina el mismo Directorio.

El Directorio en pleno evaluará, en una sesión extraordinaria, a los concursantes de la quina y asignará los puntajes según se ha detallado anteriormente, quedando en el Acta respectiva la decisión acordada.

Los integrantes de la Comisión serán los miembros titulares vigentes al momento de realizarse la sesión extraordinaria señalada, pudiendo ser reemplazados por los miembros suplentes en caso de ausencia.

Los miembros suplentes del directorio, sin embargo, podrán igualmente asistir a la sesión, aunque no reemplacen a un miembro titular, en ese caso, sólo con derecho a voz.

La quina evaluada al final del proceso no obliga al Directorio a elegir a uno de los postulantes, pudiendo declarar desierto el concurso sin expresión de causa.

La CCMLA y la Municipalidad de Los Ángeles podrán pedir antecedentes del postulante a las empresas e instituciones señaladas en su currículum.

## XII. CIERRE DEL PROCESO Y NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS

La Comisión Evaluadora presentará al Directorio de la CCMLA, a través de un Acta de Proceso, la nómina del/los postulantes que hayan obtenido los puntajes más altos en el desarrollo del Proceso, en orden decreciente, para que éste decida respecto de la o el mejor postulante para desempeñarse en el cargo a proveer. La autoridad podrá



seleccionara cualquiera de los postulantes presentados, o bien declarar desierto el proceso.

Una vez que el Acta de Proceso es visado y se aprueba la contratación de los postulantes propuestos, se informa al seleccionado(a) y se le ofrece el cargo vía telefónica y/o correo electrónico.

### XIII. CONSIDERACIONES

- En el caso de considerar que los postulantes no se ajustan al perfil definido por la institución, la Dirección de Recursos humanos se reserva el derecho de declarar total o parcialmente desierto el presente concurso.
- Las o los postulantes seleccionados como ganadores del proceso de Reclutamiento y Selección de personal, deberán aceptar el cargo no más allá de un plazo de 3 días hábiles, el cual se les informará vía correo electrónico, donde deberán confirmar dicha aceptación.



**ANEXO N°1**

**FORMULARIO DE POSTULACIÓN**

**I.- IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE**

Apellido paterno	Apellido materno
Celular	Otro número de contacto
Correo electrónico	

**II.- DOCUMENTOS ADJUNTOS**

	SI	NO
Curriculum ciego (Anexo 2)		
Fotocopia simple certificado de título		
Fotocopia simple certificados que acrediten experiencia profesional		
Fotocopia simple certificados con capacitaciones realizadas		
Fotocopia simple cédula de identidad.		
Certificado de antecedentes		
Declaración jurada simple (Anexo 3)		

*\* El formulario de postulación y el curriculum ciego solicitado deberán contener sólo los apellidos del postulante, sin nombre. Tampoco incluir foto, RUN, dirección, ni señalar sexo, estado civil u otra identificación.*

\_\_\_\_\_  
FIRMA POSTULANTE



**ANEXO N°2**

**CURRICULUM CIEGO**

**I. DATOS PERSONALES**

Apellido Paterno	Apellido Materno
Teléfono	Celular
Correo Electrónico	

**II. TITULO (S) PROFESIONAL(ES) SOLO AQUELLOS CON CERTIFICADOS**

Indicar Nombre del Título	Periodo de estudio (Ingreso mm/aaaa – Egreso mm/aaaa)	Institución
Fecha de titulación (dd/mm/aaaa)	Duración de la Carrera (indicar número de semestres)	

**III.- CAPACITACIÓN**

Nombre del Curso y/o Seminario	
Fecha: desde / hasta	
N° de Horas pedagógicas	
Calificación Obtenida	
Nombre de la Institución que dicto el Curso	

Nombre del Curso y/o Seminario	
Fecha: desde / hasta	
N° de Horas	
Calificación Obtenida	
Nombre de la Institución que dicto el Curso	



<b>Nombre del Curso y/o Seminario</b>	
<b>Fecha: desde / hasta</b>	
<b>N° de Horas</b>	
<b>Calificación Obtenida</b>	
<b>Nombre de la Institución que dicto el Curso</b>	

<b>Nombre del Curso y/o Seminario</b>	
<b>Fecha: desde / hasta</b>	
<b>N° de Horas</b>	
<b>Calificación Obtenida</b>	
<b>Nombre de la Institución que dicto el Curso</b>	

<b>Nombre del Curso y/o Seminario</b>	
<b>Fecha: desde / hasta</b>	
<b>N° de Horas</b>	
<b>Calificación Obtenida</b>	
<b>Nombre de la Institución que dicto el Curso</b>	

#### IV.- ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

<b>Nombre</b>	<b>Periodo de estudio</b>	<b>Institución</b>
<b>Nombre</b>	<b>Periodo de estudio</b>	<b>Institución</b>



Nombre de la Institución o Empresa	
Ciudad	
Departamento / Unidad/ Área de desempeño	
Cargo o prestación de servicios	
Periodo de permanencia (desde/hasta)	
Tipo de Contrato	
N° de horas semanales	
Indicar nombre de referencia, cargo y teléfono del jefe directo al cargo que Ud. ocupo	
Descripción general de funciones realizadas y principales logros	
1.-	
2.-	

**V.- EXPERIENCIA LABORAL** (Indicar solo aquellas atinentes al cargo)

Nombre de la Institución o Empresa	
Ciudad	
Departamento / Unidad/ Área de desempeño	
Cargo o prestación de servicios	
Periodo de permanencia (desde/hasta)	
Tipo de Contrato	
N° de horas semanales	
Indicar nombre de referencia, cargo y teléfono del jefe directo al cargo que Ud. ocupo	
Descripción general de funciones realizadas y principales logros	
1.-	
2.-	
3.-	



Nombre de la Institución o Empresa	
Ciudad	
Departamento / Unidad/ Área de desempeño	
Cargo o prestación de servicios	
Periodo de permanencia (desde/hasta)	
Tipo de Contrato	
Nº de horas semanales	
Indicar nombre de referencia, cargo y teléfono del jefe directo al cargo que Ud. ocupo	
<b>Descripción general de funciones realizadas y principales logros</b>	
1.-	
2.-	
3.-	

#### VI.- MOTIVACIÓN A POSTULAR

<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
---

#### VII. OTROS ANTECEDENTES

Aquí Ud. Puede ingresar información que considere relevante, como cursos no certificados, participación en organizaciones, uso de software, idiomas, hobbies, etc. Si posee registro o pensión por invalidez, mencionar acá y adjuntar documentación respectiva, y se le asignará puntaje adicional el que constará en las bases del proceso de selección.

----------------------------------



**ANEXO N°3**

**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**

Los Ángeles, 8va región de Chile, a \_\_\_\_\_ (fecha).

Comparece, don (ña) \_\_\_\_\_

Cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_ quien bajo la fe de juramento declara:

Estar en la posesión del Título Profesional de estudio de \_\_\_\_\_ y no estar sujeto a ninguna medida que impida el ejercicio del cargo que postula en los términos que la legislación chilena reclama y autoriza. Igualmente, declara que son efectivos y fieles cada uno de los antecedentes que se detallan en cada una de las hojas que componen el currículum de la persona que firma esta presentación;

Declaro bajo la fe de juramento que los antecedentes expuestos y adjuntos, se ajustan a la verdad y conocer que el artículo 193 N° 4 en relación con el artículo 197 del Código Penal, sancionan como autor de delito de falsificación a la persona que falta a la verdad en la narración de hechos sustanciales, características que el otorgante de este acto reconoce tienen cada uno de los hechos que se detallan en este instrumento; Además;

- a) Tengo salud compatible para el cargo al cual postulo.
- b) No he cesado en cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, en los últimos cinco años, desde la fecha de expiración de funciones.
- c) No estoy inhabilitado (a) para ejercicio de funciones o cargo público, no he sido condenado (a), ni me encuentro procesado (a) por crimen o simple delito.
- d) No me encuentro inhabilitado (a) por el artículo 56, puntos a), b) y c) de la Ley 19.653, sobre Probidad Administrativa.

Formulo esta declaración, para ser presentada en el Concurso Público para proveer el cargo o prestación de servicios:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA